

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 19 juin 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°5

CIRCULAIRE N° 13830/DEF/GEND/CAB/SOC
relative au concours apporté par les unités au fonctionnement des centres de vacances de jeunes organisés par la Maison de la
gendarmerie (à jour de ses modificatifs).

Du 9 juin 1982

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *cabinet.*

CIRCULAIRE N° 13830/DEF/GEND/CAB/SOC relative au concours apporté par les unités au fonctionnement des centres de vacances de jeunes organisés par la Maison de la gendarmerie (à jour de ses modificatifs).

Du 9 juin 1982

NOR D E F G 8 2 5 6 0 0 C

Référence :

Mémento du service social de la gendarmerie BE n° 10600/DEF/GEND/RH/P/ASG du 20 mars 1996 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 650.1

Référence de publication : BOC N°21 du 19 juin 2009, texte 5.

Le siège de la Maison de la gendarmerie rencontre certaines difficultés pour assurer depuis Paris la préparation matérielle, la surveillance et le contrôle des centres de vacances dispersés dans différentes régions.

Il est donc apparu opportun de demander aux échelons de commandement et aux unités sur le terrain de s'intéresser de manière active au fonctionnement de ces centres.

Tel est l'objet de la présente circulaire qui se propose de préciser la forme des concours demandés et de définir la participation attendue des districts sociaux et des unités.

Il est précisé, à ce sujet, qu'il ne s'agit en aucune façon de réaliser un transfert de responsabilités, mais de constituer sur le terrain des relais de l'action menée depuis l'échelon central par le siège de la Maison de la gendarmerie et dont les grandes lignes sont rappelées en annexe.

1. NATURE DES CONCOURS.

Ces concours concernent plus particulièrement :

- les acheminements de matériels depuis les lieux de stockage ou à partir des magasins de l'Intendance vers les centres, et vice versa, lorsque les locaux utilisés ne permettent pas, pendant les inter-sessions, le maintien de ces matériels sur place, ce qui est généralement le cas dans les centres loués (locaux vides) (1) ;
- une présence effective et systématique au centre de vacances lors de l'arrivée des personnels d'encadrement ;
- la surveillance régulière des locaux pendant les périodes de fermeture ;
- le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité ;

- la surveillance des entreprises locales appelées à effectuer les travaux commandés par la Maison de la gendarmerie et le contrôle sur place du déroulement des chantiers.

2. RÔLE DES ÉCHELONS HIÉRARCHIQUES ET DES UNITÉS.

2.1. Chef de corps, chef du district social.

En sa qualité de chef du district social, le chef de corps :

- avant l'ouverture des centres :
 - désigne les officiers d'accueil ⁽²⁾ dès qu'il a connaissance des centres qui fonctionneront sur le territoire de son district ;
 - fait vérifier les matériels et assurer, le cas échéant, la mise en place de ceux qui sont stockés à l'extérieur ;
 - fait réaliser les travaux qui peuvent s'imposer, à la dernière minute, à charge d'en informer immédiatement le siège de la Maison de la gendarmerie ;
 - établit une prévision de visites (contrôles et inspections techniques) par l'officier d'accueil ou tout personnel désigné en raison de ses qualifications ;
- pendant le fonctionnement des centres :
 - fait contrôler le strict respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
 - fait procéder au remplacement des personnels militaires employés par le centre lorsque ceux qu'il avait fait mettre en place doivent être relevés ;
- à la fermeture des centres :
 - fait toutes propositions utiles pour améliorer les conditions de séjour dans les centres, maintenir l'infrastructure et les matériels à un bon niveau, proposer les réformes indispensables ;
 - adresse sous pli confidentiel au chef du service social de la DGGN une fiche d'appréciation sur le fonctionnement du centre ;
- en tous temps :
 - fait adresser au siège de la Maison de la gendarmerie les devis et les factures établis par les entreprises chargées par le siège d'effectuer les travaux, ainsi que les éventuelles réserves ou observations que ces documents peuvent appeler ;
 - est consulté sur les entreprises capables d'effectuer les travaux d'entretien ou aménagement des centres et fait surveiller l'exécution de ces travaux.

2.2. Commandant de brigade (3).

Le commandant de brigade sur la circonscription territoriale duquel se trouve implanté le centre de vacances :

- veille à ce que le centre soit régulièrement visité à l'occasion de l'exécution du service normal de surveillance ;
- est présent lors de l'ouverture et de la fermeture du centre ;
- établit la liaison nécessaire entre les personnels d'encadrement et les autorités locales et la population avoisinante ;

- détient, en dehors des périodes d'activité les clés du centre et les documents suivants :
 - registre des procès verbaux contradictoires de prise en compte ou de restitution du centre ;
 - registre inventaire des matériels ;
 - documentation générale ;

- s'assure, en tous temps, du bon état des installations et rend compte des anomalies auxquelles il ne peut remédier directement ;

- participe à la constatation des dégâts ou détériorations et à la recherche des entreprises ou des artisans locaux susceptibles d'exécuter les travaux de remise en état des installations.

3. FRAIS DE DÉPLACEMENTS.

Les déplacements imposés par l'exécution des missions exposées aux paragraphes ci-dessus doivent être limités au strict minimum. Ils ouvrent droit au paiement des frais de déplacements dans les conditions réglementaires. Ils sont à imputer au chapitre 34.12, article 10 (hors budget de fonctionnement).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur général de la gendarmerie nationale,

Charles BARBEAU.

(1) Pour faciliter les mouvements en cause et permettre les remises en état de propreté des locaux avant l'arrivée des jeunes et après leur départ, le personnel d'encadrement est effectivement présent au centre (durée des voyages exclus) 48 heures avant et après chaque session pour participer activement à cette indispensable mission.

(2) Le rôle de l'officier d'accueil est fixé par le mémento du service social (annexe 25, fiche technique n° 2 - Les personnels d'accueil).

(3) Ou responsable désigné pour les écoles, les centres spécialisés et les unités de gendarmerie mobile.

ANNEXE.

1. RÔLE DU SIÈGE DE LA MAISON DE LA GENDARMERIE.

Le siège :

- définit, chaque année, les normes d'organisation de l'ensemble des centres de vacances de jeunes ;
- fixe, pour chaque centre, le nombre, la nature et l'étendue des activités ;
- arrête le nombre des participants et désigne les personnels chargés de la direction, de la gestion, de l'animation et fonctionnement courant ;
- détermine, en liaison avec la sous-direction de l'organisation et de l'emploi de la DGGN, les moyens en personnels et en matériels à fournir par les commandements régionaux ;
- met, ou fait mettre en place, les installations et les matériels de toute nature nécessaires au fonctionnement des centres et assure la charge de leur entretien, de leur remise en état ou de leur renouvellement ;
- approuve les devis qui lui sont adressés et procède au règlement des factures ;
- règle les litiges qui n'ont pu recevoir une solution au plan local ;
- souscrit, ou fait souscrire, les assurances nécessaires.

2. RÔLE DU DIRECTEUR DE CENTRE DE VACANCES.

Au-delà de la responsabilité de gestion qui lui incombe et des instructions techniques particulières qu'il reçoit, le directeur :

- avant l'ouverture du centre :
 - prend contact, dès son arrivée, avec l'officier d'accueil et le commandant de brigade ;
 - établit, contradictoirement avec l'officier d'accueil, les documents de prise en compte des locaux et des matériels ;
- pendant le fonctionnement du centre :
 - établit et transmet, en liaison avec l'officier d'accueil, les compte rendus et rapports relatifs aux accidents corporels ou matériels et aux incidents ;
 - tient le commandant de brigade informé des sorties importantes organisées par le centre, ainsi que des modifications affectant les lieux habituels d'exercice des activités ;
- à la fermeture du centre :
 - procède, avec l'ensemble de ses personnels, à la remise en état des locaux et à la mise en condition des matériels en vue de leur reversement ou de leur stockage ;
 - établit, contradictoirement avec l'officier d'accueil, les documents de restitution des locaux et des matériels ;
 - signale, à cette occasion, les anomalies éventuellement constatées, ainsi que les pertes et détériorations enregistrées.